

## **À UAP compete:**

- a) Organizar os processos de aquisição de empreitadas, bens e serviços de acordo com a legislação em vigor;
- b) Garantir a observância das disposições legais e respectiva cabimentação prévia;
- c) Elaborar os contratos de aquisição de bens e serviços;
- d) Gerir adequadamente todos os contratos da Universidade nomeadamente no que respeita a prazos, actualizações de preços, prorrogações, renovações e cessações;
- e) Acompanhar e reportar periodicamente a evolução dos gastos gerais da universidade;
- f) Manter actualizados os registos dos consumos de electricidade, água, telefone, correspondência, combustíveis e alertar para eventuais desvios;
- g) Coordenar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade nos termos da legislação aplicável;
- h) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património do Estado;
- i) Assegurar a adequada gestão de stocks;
- j) Conduzir os processos de locação e aquisição de imóveis;
- k) Acompanhar eventuais alienações de imóveis.

## **Contactos**

Telefone 291 209 400 (geral)

Fax 291 209 420

[aprovisionamento.patrimonio@mail.uma.pt](mailto:aprovisionamento.patrimonio@mail.uma.pt)

## Competências

Terça, 12 Agosto 2008 10:00 - Atualizado Quinta, 21 Setembro 2017 08:33

---